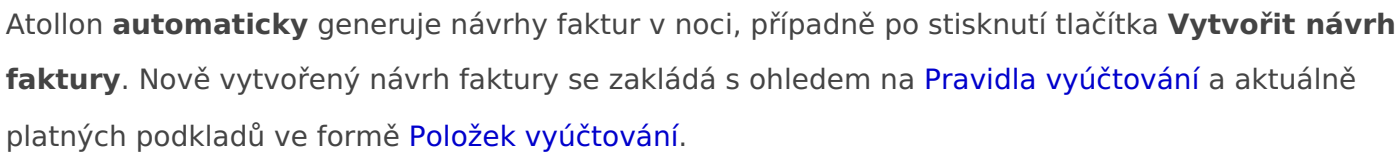


Tvorba návrhů faktur



Za předpokladu, že jste kompletně a správně nastavili Pravidla vyúčtování, systém připraví po stisknutí tlačítka **Tisk do e-mailu** návrh zprávy, včetně vygenerovaných PDF - faktury a výkazů práce (pokud jsou účtovány). Před schválením je možné vygenerovat e-mail s návrhem faktury, který bude obsahovat návrh (neočíslované) faktury. Jakmile budete chtít návrh schválit, je možné zároveň s odesláním schválit fakturu - čímž se doplní automaticky do návrhu číslo faktury, návrh se

automaticky přemění ve fakturu, kterou můžete elektronicky poslat klientovi nebo vytisknout.

Odmítnutí nebo přepracování návrhu faktury

V případě, že faktura obsahuje chyby, které jsou systematického charakteru, opravte tyto na záložce klienta v sekci **Pravidla vyúčtování**. Zde je možné opravit zejména hlavičku faktury pro klienta nebo pravidla pro zahrnutí výkazů práce do faktury, filtr na typy projektů, apod.

Pokud je chyba v řádcích faktury (a tedy v podkladech), je možné fakturu smazat, podklady opravit a nechat systém vygenerovat nový návrh faktury. Systém na základě upravených pravidel a opravených podkladů vygeneruje nový návrh faktury. Tak to lze dělat do doby, než systém vygeneruje správnou fakturu. Výhodou tohoto postupu je zejména odladění fakturace pro další období (za předpokladu, že se klientovi fakturuje průběžně).

Pokud tedy chcete návrh faktury opravit, jednoduše ho **vymažte, opravte pravidla a podklady** a generujte znovu.

Revision #1

Created 1 May 2020 11:41:11 by safka

Updated 1 May 2020 12:45:45 by safka